

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.16.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat Bidang yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	30	300	72000	0.1250
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	60	72000	0.0042
3	Melakukan penyimpanan dokumen kendaraan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kegiatan	1	30	72000	0.0004
4	Melakukan perawatan dan pengurusan terhadap mobil dinas	Kegiatan	4	180	72000	0.0100

5	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas – tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas	Kegiatan	256	300	72000	1.0667
Jumlah				870		1.2063
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Kegiatan penyimpanan arsip	Kegiatan
4	Kegiatan perawatan dan pengurusan kendaraan mobil dinas	Kegiatan
5	Kegiatan mengantar/menjemput atasan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	SIM A, STNK	Penyimpanan arsip surat
4	Kendaraan	Perawatan dan pengurusan kendaraan mobil
5	Kendaraan	Pelaksanaan mengantarkan/menjemput atasan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pengoperasian layanan teknis

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyimpan kendaraan dan Mengemudikan kendaraan sesuai dengan prosedur yang ada

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Menerima tugas
3	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat/Luka	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khu
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Upaya Fisik :

1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)